

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual para la Protección de los Datos Personales tiene por objeto establecer las políticas de tratamiento de los mismos, las cuales han de regir los comportamientos y actuaciones de todos y cada uno de los empleados del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – FONTUR, en adelante P.A. FONTUR, tanto en el marco interno como externo (con sus titulares) de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y Decretos reglamentarios (en adelante “Ley de Datos Personales”), así como todas las demás normas que las modifiquen, adicionen y/o deroguen.

El P.A. FONTUR reconoce la importancia de identificar y proteger los datos personales que le sean entregados por sus titulares, cualquier persona que llegue a suministrar información catalogada como tal, evitando la divulgación, difusión, modificación y utilización por fuera de las finalidades informadas a los titulares de la información, así como la destrucción no autorizada de la misma.

La protección de datos, de acuerdo con la Ley de Datos Personales, es el derecho de orden constitucional “que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.”

El presente Manual pretende establecer herramientas que ayuden a crear y arraigar conductas organizativas donde la recolección, administración y protección de datos sea un eje transversal que ligue toda su actuación administrativa, que comprende todos aquellos actos del P.A. FONTUR en desarrollo de su misión legal.

Finalmente, el presente Manual se pondrá a disposición de todo el personal a través de la intranet institucional y será publicado en la página web del P.A. FONTUR

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este Manual es el cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales relacionadas con lo exigido por La Ley de Protección de Datos y sus decretos reglamentarios, informando la adopción de sus políticas de Tratamiento de datos personales, las políticas de privacidad, en desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos relativos al artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma, de igual forma para establecer los criterios sobre el uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales.

## 2. ALCANCE

Este Manual se aplicará al tratamiento de datos personales efectuados en territorio colombiano, o cuando le sean aplicable la norma al encargado ubicado fuera del territorio colombiano, en virtud de tratados internacionales, relaciones contractuales, entre otros.

Los principios se aplicarán a cualquier base de datos personales que se encuentren en custodia del P.A. FONTUR, bien sea en calidad de responsable y/o como encargado del tratamiento.

La puesta en práctica de este Manual es obligatoria para todo el personal que se encuentra vinculado al P.A. FONTUR, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones legales vigentes sobre protección de datos. En caso de existir alguna contradicción entre este Manual y la normatividad vigente para el efecto, primará la Ley.

## 3. DERECHOS DE AUTOR

Todas las referencias a las políticas, definiciones o contenido relacionado, publicadas en la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios.

Todas las referencias a los documentos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MPSI), con derechos reservados por parte del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la estrategia de Gobierno en Digital.

## 4. NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN

- Constitución Política, artículo 15: "*Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se*

*hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas."*

- Ley 1266 de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. (Habeas Data)
- Decreto 1727 de 2009, por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.
- Decreto 2952 de 2010, por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Resolución 76434 de 2012, por la cual se deroga el contenido del título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, sobre acreditación, y se imparten instrucciones relativas a la protección de datos personales, en particular acerca del cumplimiento de la Ley 1266 de 2008, sobre reporte de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, las cuales se incorporan en el citado título Diario Oficial: 48.635 del 5 de diciembre de 2012
- Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Ley 1712 de 1712, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
- Decreto 886 de 2014, por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- Circular 02 de 2015, el cual adiciona el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Circular 01 de 2016, por el cual se modifica el Capítulo Segundo del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Circular 01 de 2017, el cual modifica los numerales 2.2, 2.3, 2.6 del Capítulo Segundo del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Circular 05 de 2017, por el cual se adiciona el Capítulo Tercero al Título V de la Circular

Única.

- Circular 08 de 2017, por el cual se modifica el numeral 3.2 del Capítulo Tercero del Título V de la Circular Única.
- Decreto 90 de 2018, por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

En caso que se produzcan cambios legislativos o normativos en materia de Datos Personales, las referencias realizadas en este Manual se entenderán modificadas por las nuevas disposiciones en los apartes pertinentes.

## 5. GLOSARIO

Las siguientes definiciones, permiten una correcta y apropiada interpretación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y son indispensables para la protección del habeas data, lo que contribuye a determinar las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por parte del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales

La autorización podrá manifestarse por (i) escrito, (ii) de forma oral, o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización

- b. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

- c. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

- d. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables<sup>1</sup>. Debe entonces entenderse el

<sup>1</sup> Toda persona que pueda determinarse en su identidad, de manera directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social

"dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

Los datos personales se clasifican:

- i. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sujetas a reserva.
- ii. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- iii. **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- iv. **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- e. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- f. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- g. **Oficial de Protección de Datos:** Área de la entidad que asume la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios.
- h. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- i. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o

Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

- j. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- k. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización o supresión.

## 6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El P.A. FONTUR aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, almacenamiento, uso, intercambio, archivo y eliminación y/o destrucción de datos personales:

**Principio de Legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**Principio de Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

**Principio de Libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**Principio de Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u

otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley y a lo indicado en el presente documento.

**Principio de Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable o encargado del tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

**Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

## 7. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

El diseño e implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP), en cumplimiento al Capítulo VI Responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales del Decreto 1377 de 2013, tomando como referencia la Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability) de la Superintendencia de Industria y Comercio, contempla el desarrollo de las siguientes actividades:

### 7.1. PLANEACIÓN

En esta etapa se traza la estrategia con el objetivo de organizar el trabajo adelantado por el P.A. FONTUR, para acercarlas a un nivel de cumplimiento adecuado para salvaguardar la información privada y de manera concomitante responder a los retos de disponibilidad a la información pública por parte de la ciudadanía, así como para ajustar los roles del personal designado para cumplir con las responsabilidades de seguridad y privacidad de la información.

#### 7.1.1. Política de protección de datos personales y aviso de privacidad

El P.A. FONTUR, cuenta con un Programa Integral de Datos Personales, con el objeto de dar cumplimiento al Capítulo VI Responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales del Decreto 1377 de 2013. Así mismo, promueve a nivel institucional la generación de una cultura organizacional de respeto a la protección de los datos personales, acorde con otros Sistemas de Gestión de Riesgo y de Calidad.

La política de protección de datos y el aviso de publicidad se deben publicar en la página web del Fondo Nacional de Turismo – FONTUR. En **el Anexo No. 1 y No. 2** se presentan los documentos vigentes.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, deberá ser comunicado oportunamente a los Titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

### **7.1.2. Roles y Responsabilidades**

#### **7.1.2.1. Del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – FONTUR como responsable del tratamiento**

El P.A. FONTUR como responsable del tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes:

##### **Deberes respecto del Titular del dato**

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.

##### **Deberes respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales**

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en este manual.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.

##### **Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un encargado**

- Suministrar al Encargado las instrucciones y el alcance del tratamiento del dato.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley. Cuando se trate de transmisiones nacionales e internacionales se deberá suscribir un

contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales que contengan lo dispuesto en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013 o las normas que lo modifiquen o reglamenten;

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Exigir al encargado el cumplimiento del manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de PQRSR.

#### **Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio**

- Informarles las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y cuando existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **7.1.2.2. Del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo – FONTUR como encargado del Tratamiento**

El P.A. FONTUR como encargado del tratamiento deberá cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Si aplica, registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley.
- Si aplica, insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Nota: En el evento en que concurren las calidades de responsable del tratamiento y encargado del tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno de los roles.

### **7.1.3. Roles y Responsabilidades**

#### **7.1.3.1. De la Gerencia General de Fontur**

- Designar a la persona o al área que asumirá la función de protección de datos personales dentro de la organización.
- Aprobar y monitorear el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Informar de manera periódica a los órganos directivos sobre su ejecución.
- Destinar los recursos suficientes que le permitan, al área o persona encargada, diseñar e implementar un programa que se ajuste a la realidad de la organización.
- Establecer a través de esa persona o área, las responsabilidades específicas para las demás áreas de la organización respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación o disposición final de los datos personales que se tratan.

#### **7.1.3.2. Del Oficial de Protección de Datos Personales**

- Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la organización para cumplir las normas de protección de datos.

- Implementar buenas prácticas de gestión de datos personales dentro del P.A. Fondo Nacional de Turismo- FONTUR.
- Estructurar, diseñar y administrar el programa de Protección de Datos Personales.
- Coordinar el establecimiento de los controles, evaluación y revisión permanente del programa.
- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del PIGDP.
- Servir de enlace y coordinación con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del PIGDP.
- Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización y gestionar o llevar a cabo capacitaciones periódicas sobre la materia.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional Bases de Datos (RNB) y actualizar el reporte atendiendo las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea requerido.
- Revisar el contenido de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia, con el respectivo apoyo del área jurídica del P.A. FONTUR.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento de en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- Realizar por lo menos una vez al año un entrenamiento, actualización y capacitación general en materia de protección de datos personales, que involucre a todos los funcionarios de la compañía. Esto con el apoyo de la Gerencia de Gestión Humana y en todo caso, dejando para el efecto, el correspondiente soporte del entrenamiento, actualización o capacitación realizada.
- Realizar con el apoyo y acompañamiento de la Gerencia de Gestión Humana, el entrenamiento y capacitación de los nuevos funcionarios del P.A. FONTUR que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la Entidad, sin perjuicio de la capacitación general que en materia de protección de datos personales, deberá ser realizada al momento del ingreso del nuevo funcionario y de los soportes que de la misma, deberán ser obtenidos
- Coordinar la integración de las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de datos personales.
- Medir la participación y calificar el desempeño, en las capacitaciones y entrenamientos de protección de datos personales, con el apoyo de la Gerencia de Gestión Humana.

- Acompañar y asistir a la organización, en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio por temas relacionados con la protección de datos personales.
- Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales – PIGDP.

#### **7.1.3.3. De los administradores internos de las bases de datos personales**

La entidad designará las áreas que administren bases de datos personales, para control y gestión. En el Anexo No. 3 se relacionan las áreas designadas para cada base de datos.

Los empleados del P.A. FONTUR encargados de las bases de datos personales, observarán en todo momento y sin excepción alguna, durante la administración y tratamiento de datos personales los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras normas que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley y el presente Manual.
- Actualizar la información reportada por el Responsable del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley y el presente Manual.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley y el presente Manual.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circularizar información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Informar de manera constante y oportuna al Oficial de Protección de Datos Personales, cualquier situación que se presente con ocasión de la información de los titulares de información contenida en las bases de datos que ellos administren
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **7.1.3.4. De los empleados del P.A. FONTUR**

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- Informar de manera oportuna al Oficial de Protección de Datos Personales, cualquier situación que se presente con ocasión de la información de los titulares de información contenida en las bases de datos que usan.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Suministrar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley y en este documento.
- Participar en las sesiones de entrenamiento y/o capacitación en materia de datos personales, convocadas por la entidad.

**Nota:** Los empleados del P.A. FONTUR tienen derecho a obtener toda la información en modo consulta de las bases de datos en la intranet y en las demás herramientas que disponga el P.A. FONTUR, así mismo el colaborador se compromete a dar cumplimiento a los reglamentos internos de Fiducoldex y del P.A. FONTUR, como también a lo expuesto en el contrato laboral correspondiente al uso y manejo de la protección bases de datos personales a los cuales son responsables el P.A. FONTUR.

Es una responsabilidad de todos los empleados del P.A. FONTUR garantizar la recolección de los datos, en los formatos establecidos para tal fin, así mismo deberá entregar al Administrador de las bases de datos la información debidamente diligenciada, en el formato Excel Registro Base de Datos P.A. FONTUR (ver anexo 4 "Formato Registro Bases de Datos P.A. FONTUR").

## 7.2. IMPLEMENTACIÓN

En esta fase se deben ejecutar las acciones trazadas en la etapa previa de planeación de manera que el P.A. FONTUR diseñe un modelo de privacidad que le permita cumplir con los mínimos legales, generar una política privacidad que le permita la correcta gestión de la información, definir los procedimientos de privacidad y realizar el registro de las bases de datos en el RNBD

### 7.2.1 Inventario de Bases de Datos

Son las bases de datos en medio físico o sistematizado que contengan información de carácter personal que no sea pública, sensible ni de menores. Serán de carácter ocasional para el cumplimiento de finalidades específicas P.A. FONTUR. El tratamiento de estos datos requerirá autorización previa e información de las finalidades de su tratamiento, bajo los formatos que para tal efecto defina el P.A. FONTUR.

El P.A. FONTUR ha identificado, clasificado y definido sus bases datos, las cuales se encuentran relacionadas en el **anexo 3** del presente documento.

### 7.2.1. Diagramas del flujo de la información

La descripción de los flujos de información por base de datos sirve para determinar qué información está siendo recolectada, con qué propósito, cómo, en qué cantidad y si la misma es objeto de transmisión y/o transferencia (nacional y/o internacional). De igual forma, determina el tiempo de conservación de la información.

Los diagramas sirven como insumo al identificar qué información se tiene, dónde y en cabeza de quién. Este ejercicio tiene que ser complementado con la documentación de los procesos relacionados con la gestión de la información que la entidad haya levantado, para poder hacer una valoración sobre la circulación de la información, identificando que en la misma no se afecten derechos de los titulares de información o se ponga en riesgo su privacidad.

Los diagramas de flujo o el ciclo de vida de los datos se pueden dividir en las siguientes etapas:

- **Captura de datos:** Proceso de obtención de datos para su almacenamiento y posterior procesado. Dentro de esta categoría se pueden encontrar diversas técnicas: formularios web, formularios en papel, toma de muestras y realización de encuestas, grabaciones de audio y video, redes sociales, captación mediante sensores, etc.
- **Clasificación / Almacenamiento:** Establecer categorías y asignarlas a los datos para su clasificación y almacenamiento en los sistemas o archivos.
- **Uso / Tratamiento:** Operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos de los datos automatizados o manuales.
- **Cesión o transferencia de los datos a un tercero para su tratamiento:** Traspaso o comunicación de datos realizada a un tercero, definido como aquella persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo. Este concepto es muy amplio, puesto que recoge tanto la entrega, comunicación, consulta, interconexión, transferencia, difusión o cualquier otra forma de acceso a los datos.
- **Destrucción:** Eliminar los datos que puedan estar contenidos en los sistemas o archivos, de manera que no puedan ser recuperados de los soportes de almacenamiento.

En el **anexo 4** del presente documento, se indica el diagrama de flujo de la información de las bases de datos.

### 7.2.2. Identificación y administración de riesgos asociados al tratamiento de datos personales

Para la definición de la metodología para gestionar los riesgos de la información, se definió dar adherencia a la metodología definida en el manual MAAR06 Manual De Administración de Riesgo Operativo SARO.

En desarrollo de este numeral, se da alcance a las siguientes actividades:

- Análisis del riesgo mediante la identificación de activos, amenazas, vulnerabilidades e impactos relacionados a estos.
- Valoración del riesgo mediante el establecimiento del impacto, la probabilidad de ocurrencia, estimación de niveles de riesgos y de aceptación de estos.
- Identificación del plan de tratamiento para mitigar los riesgos.

### **7.2.3. Programas continuos de formación y educación**

La Gerencia de Riesgos de FIDUCOLDEX, que actúa como vocera y administradora del P.A. FONTUR, conjuntamente con la Gerencia de Gestión Humana define la programación de capacitación de Datos Personales y coordina los planes específicos dirigidos a todos los funcionarios del P.A. FONTUR. Las capacitaciones podrán desarrollarse de manera presencial o virtual según se requiera.

Todos los funcionarios del P.A. FONTUR, deben participar en los programas de capacitación sobre Datos Personales. Estos programas se realizarán por lo menos una vez al año. Así mismo, los programas de inducción de los nuevos funcionarios deben incluir una capacitación sobre Datos Personales y la misma será obligatoria.

### **7.2.4. Procedimientos Operacionales**

#### **7.2.4.1. Autorización:**

- El P.A. FONTUR, de conformidad con la normatividad vigente, solicitará de forma previa, expresa e informada la autorización para el tratamiento de datos personales.
- El P.A. FONTUR informará al titular de los datos lo siguiente:
  - i. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
  - ii. Los derechos que le asisten como titular.
  - iii. La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación en por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del tratamiento.

- La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por el P.A. FONTUR y será puesta a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.
- El P.A. FONTUR utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas

#### **7.2.4.2. Almacenamiento, uso y circulación de información personal**

La recolección, almacenamiento, uso y circulación de información de datos personales se hará de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual garantizando el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información.

#### **7.2.4.3. Procedimiento para que los titulares del Dato puedan ejercer sus Derechos**

A continuación, se detallan los procedimientos para que los Titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la autorización.

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas legitimadas de conformidad con el artículo 20 del decreto 1377 de 2013:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición del P.A. FONTUR;
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;

- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Todas las consultas y reclamos se canalizarán a través de los medios habilitados por el P.A. FONTUR, quien adoptará mecanismos de prueba de la radicación y trámite de los mismos; según como se menciona en el numeral 7.2.4.4 del presente manual.

#### **7.2.4.3.1. Pautas para atender consultas y reclamos:**

- **Consultas:** Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales que reposen en el P.A. FONTUR se canalizarán a través de los medios que tiene para el efecto. En todo caso es necesario dejar prueba de lo siguiente:
  - ✓ Fecha de recibo de la consulta;
  - ✓ Identidad del solicitante.
- **Reclamos:** Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 y en esta política.

#### **7.2.4.3.2. Descripción del Proceso para presentar consultas y reclamos.**

- El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida al P.A. FONTUR que contenga la siguiente información:
  - ✓ Nombre e identificación del Titular del dato o la persona legitimada;
  - ✓ Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo;
  - ✓ Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite;
  - ✓ Documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer.
- Si la solicitud o petición resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del requerimiento para que subsane las fallas. Transcurridos dos meses (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos o sistema de información una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Ésta deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Una vez se haya ejecutado la novedad, esta se deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales y notificar al titular del dato que su petición ya fue resuelta.
- La atención de peticiones, quejas, reclamos, y solicitudes de los titulares de la información, relacionadas con el uso, acceso, actualización, corrección o eliminación de datos personales se realizará de acuerdo con el procedimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y/o Denuncias. (Ver Procedimiento PQRSD de Fontur).

**Nota:** Los soportes de estas solicitudes deben ser custodiados (físico o digital) por el administrador de las bases de datos. En el caso que la información se encuentra bloqueada, la solicitud de actualización, rectificación, supresión o revocatoria de la información NO debe ser ejecutada y esta se debe informar de manera inmediata al Secretario General para que este informe al Oficial de Protección de Datos Personales y a si proceder a notificar al titular del dato y solicitarle la autorización de la información con el fin de incorporarlo en las bases de datos del Sistema.

#### **7.2.4.4. Comunicación con los titulares**

La base de la comunicación externa del P.A. FONTUR es el respeto hacia el otro, y debe ser clara y entendible para las partes, de tal forma que no haya lugar a equívocos. Se respetarán siempre los canales, así como los conductos regulares para establecer comunicación con los titulares.

Los canales dispuestos para la comunicación con los titulares se encuentran disponibles en la página web de P.A. FONTUR y son los siguientes:

- Correo electrónico: [contactenos@fontur.com.co](mailto:contactenos@fontur.com.co)
- Presencial: calle 40 A 13 – 09 Piso 12
- Teléfono: 57 (1) 616 6044

#### **7.2.4.5. Procedimiento de Gestión de Incidentes**

La gestión de incidentes para el tratamiento de datos personales es un proceso para garantizar la protección de la información a través de la solución de posibles vulnerabilidades, motivo por el cual el P.A. FONTUR lo desarrolla de acuerdo o como se encuentra descrito en el **Procedimiento de Gestión de Incidentes**. (Ver Procedimiento de Incidentes de Fiducoldex)

El P.A. FONTUR a través del Oficial de Protección de Datos, deberá informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares, cuyos informes serán soporte de verificación en las visitas que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **7.2.4.6. Gestión de Encargados**

En los eventos en los que el P.A. FONTUR entregue una base de datos a un tercero para que éste realice por cuenta de P.A. FONTUR como responsable el tratamiento de la misma, el tercero se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias, y especialmente en lo que respecta a los deberes y responsabilidades de los Encargados (artículo 17 de la ley 1581 de 2012) y en el marco de las políticas y directrices contenidas en el presente documento.

Cuando se vaya a realizar un tratamiento por cuenta de un responsable del tratamiento, este elegirá únicamente un encargado que ofrezca garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiados, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos de la SIC y garantice la protección de los derechos del interesado.

El encargado del tratamiento no recurrirá a otro encargado sin la autorización previa por escrito, específica o general, del P.A. FONTUR como responsable. En este último caso, el encargado informará al responsable de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros encargados, dando así al responsable la oportunidad de oponerse a dichos cambios.

El tratamiento por el encargado se regirá por un contrato u otro acto jurídico, que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable.

El encargado de tratamiento pondrá a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.

### **7.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

En esta fase se define el monitoreo, medición y revisión continua del desempeño (eficiencia y eficacia) del Sistema Integral de Gestión de Datos Personales, mediante realización de auditorías internas.

#### **7.3.1. Plan de Auditorías.**

El P.A. FONTUR se regirá al plan de Auditorías Internas de su Administrador Fiducoldex, y las auditorias se realizarán según lo descrito en los lineamientos de auditorías para los patrimonios administrados por el Fideicomiso. (Ver procedimiento Auditorias de Fiducoldex)

### **7.3.2. Informes**

#### **7.3.2.1. Informe de Gestión**

Semestralmente se presentará en Comité de Gerencia el informe de avance al seguimiento de las actividades realizadas en desarrollo del sistema de Protección de Datos, durante el mes siguiente.

#### **7.3.2.2. Informe de Auditoria**

Quince (15) días hábiles después de la realización de la auditoria de cumplimiento del sistema de protección de datos, se presentará al Comité de Gerencia el informe de Evaluación de auditoria sobre el sistema de Protección de Datos, por parte del oficial de Protección de Datos.

### **7.4. MEJORA CONTINÚA**

El P.A. FONTUR identifica las necesidades de mejora del Sistema Integral de Gestión de Datos Personales a partir de acciones preventivas y/ correctivas prevenientes de:

- Evaluación de cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales (revisión por parte de Comité Directivo)
- Debilidades identificadas en la atención de consultas y reclamos
- Análisis de los eventos monitoreados como parte de la gestión de incidentes
- Eventos de riesgos reportados
- Auditorías internas o externas
- Salidas no conformes
- Revisión de las tendencias y obligaciones legales que surjan con ocasión a la protección de datos personales.

### **7.5. DEMOSTRACIÓN**

La acreditación de cumplimiento se puede hacer mediante la documentación que se haya generado para determinar las medidas destinadas a cumplir con las obligaciones de la Ley, así como las evidencias del correcto funcionamiento de las mismas, lo que en el argot de los Sistemas de Gestión son medidas y controles.

Esta forma de demostrar o acreditar el cumplimiento en base a la documentación interna y las evidencias no resultarán muy complicada, dado que tenemos la obligación de guardar las pruebas que demuestren, por ejemplo, que hemos informado correctamente o que aplicamos unas determinadas medidas de índole técnicas u organizativas para cumplir con el principio de seguridad. Esto se traduce en que tendremos un montón de documentación como: Procedimientos o protocolos internos, cláusulas de información, contratos de encargado del tratamiento, registro de actividades del tratamiento, evaluaciones de impacto sobre la protección de datos, análisis de riesgo, etc.

## 8. A TENER EN CUENTA

- El Artículo 19 de la ley 1581 de 2012 señala que la **AUTORIDAD COMPETENTE** para la Protección de Datos es la **Superintendencia de Industria y Comercio**, a través de una Delegación para la Protección de Datos Personales, donde se ejercerá la vigilancia para garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, derechos, garantías y procedimientos.
- El Artículo 26 de la ley 1581 de 2012 **PROHÍBE LA TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A PAÍSES TERCEROS** que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia,  
Esta prohibición no regirá cuando se trate de:
  - a. Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
  - b. Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
  - c. Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
  - d. Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
  - e. Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
  - f. Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Todo Responsable y Encargado deberá designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el presente Decreto.

## 9. SANCIONES

- La Ley de Protección de Datos ha consagrado en su Artículo 23 las sanciones por el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas, de la siguiente manera:
- 
- Artículo 23. Sanciones. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá imponer a los del Tratamiento y Encargados del Tratamiento las siguientes sanciones:
  - a. Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó;
  - b. Suspensión de las actividades relacionadas con el Tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar;
  - c. Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el Tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio;
  - d. Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el Tratamiento de datos sensibles;

Parágrafo. Las sanciones indicadas en el presente artículo sólo aplican para las personas de naturaleza privada. En el evento en el cual la Superintendencia de Industria y Comercio advierta un presunto incumplimiento de una autoridad pública a las disposiciones de la presente ley, remitirá la actuación a la Procuraduría General de la Nación para que adelante la investigación respectiva.

La política de tratamiento de datos entrara en vigencia desde su fecha de publicación en la página web y medios internos de la compañía.

Anexo No. 1

**Política de Tratamiento de Datos Personales**

El **PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR**, administrado por la sociedad FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales.

1) **Sus Derechos como titular de la Información son:** A) Conocer, actualizar, suprimir, revocar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. B) Solicitar prueba de la autorización de Tratamiento otorgadas. C) Ser informado respecto del uso que el PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR le ha dado a sus datos personales. D) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. E) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

2) **Datos PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR:**

a) Razón Social: PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO; b) NIT: 900.649.119-9; c) Dirección: calle 28 13-A-26 Piso 6, Bogotá, D.C.

3) **Canales a través de los cuales puede ejercer derechos:** Email: contactenos@fontur.com.co.; Teléfono: 6166044 (Bogotá) o atención personalizada en la calle 40 A 13 09 Piso 12 Bogotá D.C., de lunes a viernes en horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

4) **Área Responsable de atención de peticiones, consultas y reclamos:** El seguimiento y control de la atención de estos casos, es responsabilidad del Secretario General del P.A. FONTUR mediante los canales indicados en el numeral 3) de este comunicado.

5) **Procedimientos para conocimiento, actualización, supresión, revocación y rectificación:** usted como titular podrá solicitar a través de los canales de contacto nombrados anteriormente, la actualización, supresión, revocación y rectificación de la información y/o efectuar consultas o reclamos relacionados con su información.

El P.A. FONTUR validará su identificación, analizará, clasificará y emitirá la respuesta a su solicitud en los tiempos establecidos en la ley, será enviada a través del medio por el cual se recibe la solicitud o por el medio que el titular especifique en su comunicación. La supresión de datos personales y/o revocación de autorización para tratamiento de la

información no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos del P.A. FONTUR.

Dichos requerimientos serán tramitados siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- La solicitud deberá ser dirigida al PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR
- Deberá contar con la identificación del Titular, su causahabiente, representante o mandatario
- Habrá de contener la descripción de los hechos que dan lugar a su petición
- Habrá de contener los datos de contacto para notificación de la respuesta
- Habrá de contener los documentos y hechos soporte de su petición

En caso de que el requerimiento resulte incompleto en cuanto a sus requisitos, el solicitante será requerido para que dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del requerimiento subsane sus omisiones. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha en que el solicitante fue requerido para subsanar su petición sin obtener la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

El término máximo para atender un reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Si no fuere posible responder algún requerimiento debido a su complejidad, se informará al solicitante el motivo por el cual no es posible responder dentro del término fijado por la Ley de Datos Personales. Cuando se notifique sobre la imposibilidad de responder en el término inicialmente señalado, deberá informársele al solicitante la fecha en la que se responderá su requerimiento, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **6) Políticas del PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR frente al Tratamiento de datos personales:**

- a. Cumplir con el tratamiento de los datos personales de los titulares dentro de los parámetros establecidos por la Constitución y la Ley.
- b. Obtener de acuerdo con lo estipulado en la ley la autorización expresa de los titulares en medios físicos, electrónicos y/o telefónicos que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos. Así mismo se podrá obtener por medio de conductas claras e inequívocas del Titular que permitan concluir de una manera razonable que este otorgó su consentimiento para el manejo de sus datos personales.
- c. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales por parte del responsable y los encargados.

- d. Los datos personales solo serán tratados por aquellos colaboradores que lo requieran en función de las actividades propias de su cargo o por los Responsables o Encargados; a estos últimos se les suministrará la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- e. Los colaboradores deberán garantizar la reserva de la información durante el periodo de vinculación con la organización o la vigencia del contrato cuando aplique, y con posterioridad a la terminación del mismo o desvinculación del P.A. FONTUR.
- f. Realizar el tratamiento de los datos personales acorde con los fines autorizados por los titulares.
- g. No divulgar datos personales en Internet u otro medio masivo de comunicación, a menos que se trate de información pública o información requerida por ley.
- h. La información de datos personales de los titulares será custodiada de acuerdo con las políticas de seguridad de la información y de retención de la organización.
- i. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a las personas encargadas del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- j. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a cualquier tercero autorizado.
- k. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- l. A solicitud del titular y cuando no tenga ningún deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos, la información del titular deberá ser eliminada.
- m. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- n. El P.A. FONTUR aplicará las medidas de seguridad idóneas para el tratamiento de información clasificada como sensible en la cual se contempla entre otras, los datos personales de menores de edad.
- o. Propender por el fortalecimiento de una cultura corporativa que abogue por y salvaguarde los derechos de los titulares, mediante jornadas de capacitación.
- p. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- q. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- r. Garantizar que la información que se suministre a cualquier tercero autorizado, dentro de los parámetros establecidos en la ley, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- s. El P.A. FONTUR podrá intercambiar información de datos personales con entidades públicas cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones para temas relacionados planes, programas y proyectos en desarrollo de la política pública.
- t. La transferencia de información de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos se realizará bajo las condiciones establecidas en la ley.

- u. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento al Registro Nacional de Base de Datos – RNBD y el reporte de novedades ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Esta Política de Protección de Datos Personales, se rige por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

El P.A. FONTUR se reserva el derecho de modificarla con el fin de adecuarla a nuevos requisitos legales, las cuales entrarán en vigencia a partir de su publicación en la página web.

Anexo No. 2  
**Aviso de Privacidad****Aviso legal**

El PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR, administrado por la sociedad FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales.

**Información del PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO - FONTUR:** a) Razón Social: PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO; b) NIT: 900.649.119-9; c) Dirección: calle 40 A 13 09 Piso 12, Edificio UGI, Bogotá, D.C.; c) Teléfono: 616 6044.

Los datos personales que el P.A. FONTUR recolecta serán utilizados para las siguientes finalidades:

1. En el desarrollo de actividades propias del Fondo Nacional de Turismo – FONTUR:
  - 1.1. Realizar contactos comerciales con personas naturales o empresas que se requieran contratistas ejecutores de los proyectos de turismo.
  - 1.2. Suministrar información relacionada con proyectos de competitividad, promoción e infraestructura turística, y administración de bienes que pertenecieron a la desaparecida Corporación Nacional de Turismo – CNT, hoy Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y aquellos bienes con vocación turística sobre los cuales pesa una medida cautelar de incautación o una declaratoria judicial de extinción de dominio en favor del Estado.
  - 1.3. Atender solicitudes de información presentadas por: i) el fideicomitente del Patrimonio Autónomo Fondo Nacional de Turismo - FONTUR, es decir el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ii) Congresistas, iii) Diferentes entes de control, iv) Gremios del sector turístico, o v) interesados en asuntos relativos a las funciones del Fondo.

**PROGRAMAS FONTUR**

## 1. TARJETA JOVEN

Finalidades para el tratamiento de datos de JÓVENES a nivel nacional, entre las edades de 14 a 28 años, en el marco del programa TARJETA JOVEN, a través del cual se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Envío de información a los jóvenes sobre los aliados comerciales afiliados al programa, así como de los beneficios que ofertan estos aliados, y la inscripción de nuevas empresas al programa.
- Invitaciones a eventos en los cuales participa el programa Tarjeta Joven.
- Invitaciones para participar en concursos, en los cuales está vinculado el programa.
- Realización de encuestas de percepción del programa.
- Realización y socialización de informes demográficos.
- Para la aplicación móvil, se prevé contar con una función de georreferenciación, en la cual el joven puede compartir su ubicación con la app, para que esta pueda informarle de los aliados que ofrecen un descuento y que están próximos a su ubicación geográfica.

Finalidades para el tratamiento de datos de ALIADOS a nivel nacional, en el marco del programa TARJETA JOVEN:

- Organizar la información sobre la oferta que los aliados comerciales inscritos al programa ofrecen como beneficio y descuento a los jóvenes.
- Compartir la información, los beneficios y el descuento ofrecido, y datos de contacto de las sucursales de los aliados inscritos al programa; esta información se comparte por redes sociales, pagina web y próximamente en la aplicación móvil.
- Enviar información estadística de los jóvenes.
- Invitaciones a los ALIADOS a participar en los eventos en los cuales el programa Tarjeta Joven está presente.
- Realizar y presentar de informes por categoría de los aliados inscritos al programa.

## 2. RED TURÍSTICA DE PUEBLOS PATRIMONIO

Finalidades para el tratamiento de datos a través del cual se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Envío de información a los usuarios sobre las características de los destinos que integran el programa, así como el directorio de prestadores de servicios formales de los pueblos que integran la red.
- Invitaciones a los eventos en los cuales participa el programa.
- Realización de encuestas de percepción del programa.
- Realización y socialización de informes demográficos.
- La aplicación móvil, cuenta con una función de georreferenciación, en la cual el usuario puede compartir su ubicación con la app, para que esta pueda informarle los prestadores de servicios turísticos que se encuentran en el destino de interés.

Finalidades para el tratamiento de datos de Prestadores de Servicios Turísticos que están en el Directorio de la Red, a nivel nacional, en el marco del programa RED TURÍSTICA DE PUEBLOS PATRIMONIO:

- Organizar la información sobre la oferta que los prestadores de servicios turísticos inscritos al directorio ofrecen.
- Compartir la información, los servicios, y datos de contacto de las sucursales de los prestadores inscritos al programa; esta información se comparte por redes sociales, pagina web y en la aplicación móvil.
- Invitaciones a participar en los eventos en los cuales el programa está presente.

## **SECCIÓN CONTÁCTENOS Y REMISION DE CORREOS ELECTRONICOS.**

Los datos personales que usted suministre serán guardados con la finalidad de atender peticiones, quejas y reclamos; así como prestar los servicios a cargo del programa Red Turística de Pueblos Patrimonio y las entidades que conforman el sector del turismo.

## **3. RED NACIONAL DE PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

La Información proporcionada por el titular de la información será utilizada para las siguientes finalidades:

- Estadísticos de seguimiento a la población turística del país.
- De almacenamiento para el reporte de turistas general al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- Operativos de seguimiento al funcionamiento de los Puntos de Información Turística pertenecientes a la Red Nacional.
- Informativos, acerca de las encuestas y/o sondeos de opinión sobre productos, servicios y la misión de FONTUR.
- De segmentación de mercado, análisis de consumo y preferencias con fines estadísticos y seguimiento al turismo en el territorio nacional.
- De evaluación, acerca de la calidad de los productos, servicios y la misión de FONTUR.
- De responder a los requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales, y de entes de control.
- Informativos, en el desarrollo de actividades de capacitación.

Lo anterior podrá hacerse por cualquiera de los medios de contacto informados por usted en el proceso de vinculación a nuestra organización.

De igual forma, el titular de la información acepta su participación en los diferentes espacios de interacción que propicie FONTUR, sea a través de su página Web o vía correo electrónico, tales como: recibo de noticias, campañas de marketing y/o contenidos en general.

Aunado a lo anterior, FONTUR podrá captar información adicional como hábitos de navegación como el navegador o plataforma móvil que utiliza, la publicidad a la que accede o consulta, la dirección IP del dispositivo que utilice, su ubicación geográfica, información de cookies, entre otros implícitos.

A su vez, el titular de la información conoce y acepta que sus datos podrán ser utilizados para promover, enviar, elaborar y de manera general, llevar a cabo campañas de marketing de FONTUR, sus marcas y empresas vinculadas o aliadas, mediante el envío de email, mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse.

Fontur podrá de manera total o parcial, captar, almacenar, tratar, recolectar, reproducir, traducir, adaptar, extraer, compendiar, con o sin ayuda de la informática, los datos almacenados en sus bases de datos lógicas o físicas, en servidores ubicados dentro o fuera de Colombia, manipulados, administrados, usados y divulgados por cualquiera de estas empresas y aquellas que se determinen como responsables del tratamiento.

## DERECHOS DE LOS TITULARES

Como titular de información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y a suprimir o revocar la autorización otorgada para su tratamiento, sólo en los casos en que sea procedente.

Si desea presentar una consulta, reclamo o petición relacionada con la protección de los datos personales, usted puede escribir al correo electrónico [contactenos@fontur.com.co](mailto:contactenos@fontur.com.co), o comunicarse al teléfono: 616 6044 (Bogotá) o presencial en la calle 28 # 13 A 24 Piso 6 Bogotá D.C., de lunes a viernes en horario de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.

## PÁGINA WEB

Con la finalidad de ofrecerle el mejor servicio y con el objeto de facilitar el uso, se analizan el número de subpáginas visitadas, el número de visitas, así como la actividad de los visitantes y su frecuencia de utilización. A estos efectos, FONTUR utiliza la información estadística elaborada por el Proveedor de Servicios de la página.

Se utilizan cookies de sesión, con finalidad técnica (aquellas que permiten al usuario la navegación a través del sitio web y la utilización de las diferentes opciones y servicios que en ella existen). Cuando se utilizan formatos para recoger información de los usuarios, las cookies registran las direcciones IP de acceso.

El portal del que es titular FONTUR contiene enlaces a sitios web propios a las cuales les aplica las políticas aquí definidas y páginas de terceros, cuyas políticas de privacidad son ajenas a FONTUR. Al acceder a tales sitios web usted puede decidir si acepta sus políticas de privacidad y de cookies. Con carácter general, si navega por internet usted puede aceptar o rechazar las cookies de terceros desde las opciones de configuración de su navegador.

## SEGURIDAD

El PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR, se compromete a adoptar los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, con el fin de disminuir los riesgos de pérdida de información, acceso no autorizado de los datos entregados a través del sitio Web y robo de datos.

La seguridad y confidencialidad de su información personal también es su responsabilidad. En caso de registrarse en algunos de los programas publicados en la página web, el titular recibirá un correo de notificación y/o nombre de usuario y

una contraseña; de acuerdo con nuestras medidas de seguridad, usted tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad del nombre de usuario y la contraseña para acceder a los sitios web de FONTUR, así como de las acciones desarrolladas en ellos.

Tenemos derecho a inhabilitar cualquier identificación de usuario o contraseña, si usted incumple con los términos aquí establecidos o en los términos y condiciones de estas páginas web.

## **DERECHOS DE AUTOR**

El diseño del portal y sus códigos fuente, así como los logos, marcas y demás signos distintivos que aparecen en el mismo pertenecen al PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO - FONTUR y están protegidos por los correspondientes derechos de propiedad intelectual e industrial.

Está prohibido copiar, reproducir, recopilar, publicar, distribuir, o utilizar para la creación de servicios derivados contenidos de este sitio Web del PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR a través de medios analógicos, digitales o de cualquier otro sistema sin autorización previa por escrito; es posible acceder a la información para uso únicamente personal y no comercial, con fines lícitos, sin manipulación de los contenidos, y aceptando todos los derechos de autor.

El PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR puede realizar cambios de forma unilateral en los contenidos ofrecidos en este portal en cualquier momento y sin previo aviso.

## **RESPONSABILIDAD DE LOS CONTENIDOS**

El PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR no se hace responsable de la legalidad de sitios web de terceros desde los que pueda accederse al portal. Tampoco responde por la legalidad de sitios web de terceros, que pudieran estar vinculados o enlazados desde este portal.

El PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR puede realizar cambios de forma unilateral en los contenidos ofrecidos en este portal en cualquier momento y sin previo aviso.

El PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO-FONTUR no será responsable del uso que terceros hagan de la información publicada en el portal, ni tampoco de los daños sufridos o pérdidas económicas que, de forma directa o indirecta, produzcan o puedan producir perjuicios económicos, materiales o sobre datos, provocados por el uso de dicha información.

## REPRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

Se prohíbe la reproducción total o parcial de los contenidos publicados en el portal. No obstante, los contenidos que sean considerados como datos abiertos de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", sobre reutilización de la información pública, podrán ser objeto de reproducción en los términos contenidos en el portal de datos abiertos dispuesto por el Estado Colombiano.

## SECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

A través de la información publicada en la sección de transparencia, el PATRIMONIO AUTONOMO FONDO NACIONAL DE TURISMO - FONTUR atiende de forma periódica y actualizada el principio de publicidad activa establecido por la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", con los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información, así como su identificación y localización.

Anexo No. 3

### **Administradores Bases de Datos**

#### **a. Base de Datos de Clientes / Usuarios**

Las áreas del P.A. FONTUR, encargadas de la administración y tratamiento de la base de datos lógica son:

- Secretaría General
- Gerencia de Planeación
- Gerencia de Competitividad y Apoyo a las Regiones
- Gerencia de Promoción y Mercadeo
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Bienes

El área encargada de la administración y tratamiento de la base de datos física y lógica está a cargo de cada Gerencia que administra y hace el tratamiento de la base de datos.

#### **b. Base de Datos relacionado con Trabajadores**

La Gerencia de Gestión Humana estará encargada de la administración y tratamiento de la base de datos personales física y lógica:

- Dirección de Desarrollo para la base de datos de postulantes
- Dirección de Gestión Humana para la base de datos de empleados
- Dirección de Gestión Humana para la base de datos de beneficiarios

#### **c. Base de Datos de Proveedores / Oferentes**

Las áreas encargadas de la administración y tratamiento de la base de datos lógica y física son:

- Secretaría General del P.A. FONTUR
- La Dirección Jurídica FONTUR y/o la Vicepresidencia Jurídica de FIDUCOLDEX vocera y administradora del citado Patrimonio Autónomo
- La áreas Misionales del P.A. FONTUR

#### **d. Base de Datos de Comité Directivo**

La Secretaría de Gerencia estará encargada de la administración y tratamiento de la base de datos lógica.

#### **e. Base de Datos Videograbación**

La Dirección Administrativa de la Vicepresidencia de Negocios Especiales estará encargada de la administración y tratamiento de la base de datos lógica.

#### **f. Base de Datos Monitoreo**

La Gerencia de Informática y Tecnología está encargada del control general de la red de información y base de datos lógica.